



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 6.5	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente técnico
Setor	Divisão Educação e Ação Social
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Conhecimentos e Experiência3. Organização e Método de Trabalho4. Trabalho de equipa e cooperação5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Inovação e Qualidade7. Iniciativa e Autonomia
Tarefas	<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da orgânica, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;• Recepciona, regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo



Município de Cantanhede

	<p>de assunto e da prioridade da mesma;</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, informações e outros documentos, com base em informação fornecida;• Arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;• Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo ao serviço público;• Colabora activamente com todos os intervenientes no processo educativo;• Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;• Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação.
Funcionário que ocupa o posto de trabalho	Cláudia Margarida da Silva Duque (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)